



PERIÓDICO OFICIAL

DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE

San Luis Potosí

Las leyes y disposiciones de la autoridad son obligatorias por el sólo hecho de ser publicadas en este Periódico.
"2014, Año de Octavio Paz"

AÑO XCVII SAN LUIS POTOSI, S.L.P. SÁBADO 13 DE SEPTIEMBRE DE 2014
EDICIÓN EXTRAORDINARIA



SUMARIO

Poder Ejecutivo del Estado

Decreto Administrativo mediante el cual se Reforma el diverso por el cual se Establece la Estructura Orgánica de la Unidad Administrativa de la Secretaría Particular del Gobernador del Estado y se Reglamenta su Funcionamiento.

Responsable:
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

Director:
C.P. OSCAR IVAN LEON CALVO



PERIÓDICO OFICIAL
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE
San Luis Potosí

Dr. Fernando Toranzo Fernández

Gobernador Constitucional del Estado
de San Luis Potosí

Lic. Cándido Ochoa Rojas

Secretario General de Gobierno

C.P. Oscar Iván León Calvo

Director del Periódico Oficial

Para cualquier publicación oficial es necesario presentar oficio de solicitud para su autorización dirigido a la Secretaría General de Gobierno, original del documento, disco compacto (formato Word o Excel para windows, **NO** imagen, **NI** escaneados)

Para publicaciones de Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc., realizar el pago de Derechos en las Cajas Recaudadoras de la Secretaría de Finanzas y acompañar en original y copia fotostática, recibo de pago y documento a publicar y en caso de balances acompañar con disco compacto (formato Word o Excel para windows, **NO** imagen, **NI** escaneados).

Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc. son considerados Ediciones Ordinarias.

Los días Martes y Jueves, publicación de licitaciones, presentando documentación con dos días hábiles de anticipación.

La recepción de los documentos a publicar será en esta Dirección de Lunes a Viernes de 9:00 a 14:00 horas.

NOTA: Los documentos a publicar deberán presentarse con la **debida anticipación**.

* Las fechas que aparecen al pie de cada edicto son únicamente para control interno de ésta Dirección del Periódico Oficial del Estado, debiéndose por lo tanto tomar como fecha oficial la publicada tanto en la portada del Periódico como en los encabezados de cada página.

Domicilio:

Guerrero No. 865
Centro Histórico
CP 78000
Tel. (444)812 36 20
San Luis Potosí, S.L.P.
Sitio Web: www.slp.gob.mx

Este medio informativo aparece ordinariamente los días Lunes, Miércoles, Viernes y extraordinariamente cuando así se requiera.

REGISTRO POSTAL
IMPRESOS DEPOSITADOS POR SUS
EDITORES O AGENTES
CR-SLP-002-99

Poder Ejecutivo del Estado

Dr. Fernando Toranzo Fernández, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, con las facultades conferidas por los artículos 72 y 80, Fracción III de la Constitución Política del Estado y los numerales 2º, 11 y 12 de la Ley Orgánica de la Administración Pública, y;

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el artículo 7 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, el cual establece que el Gobernador del Estado contará con un Secretario Particular y el personal de apoyo que sea necesario, para la atención, trámite y acuerdo de los asuntos que correspondan a su despacho, el 29 de mayo de 2002, se emitió el decreto administrativo mediante el cual se establece la estructura orgánica de la unidad administrativa de la Secretaría Particular del Gobernador y se reglamenta su funcionamiento, el cual fue publicado en el Periódico Oficial del Estado el 1 de julio del mismo año.

Que la Secretaría Particular ha contado con el apoyo de la Dirección General de Ayudantía y Protocolo cuya función es salvaguardar la integridad física del Titular del Poder Ejecutivo, vigilando adecuadamente los lugares en los que labora y a los que eventualmente asiste, sin embargo, para el correcto funcionamiento de dicha Dirección es necesario trasladarla a la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, toda vez que la naturaleza de su función es acorde con las actividades que realiza dicha Secretaría, tomando en consideración el perfil de sus elementos.

Que para el óptimo funcionamiento de la Secretaría Particular, he tenido a bien crear la Dirección General de Giras y Eventos, la cual atenderá lo referente a la organización integral de giras, eventos y actos protocolarios que presida el Titular del Poder Ejecutivo del Estado, la cual se auxiliará para su mejor funcionamiento por la Dirección de Giras y la Dirección de Eventos.

Que también es necesario realizar diversas adecuaciones al decreto administrativo antes referido para dar cumplimiento a las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado y de la Ley de Archivos del Estado en el sentido de establecer la Unidad de Información Pública y la designación del Coordinador de Archivos, para atender y gestionar las solicitudes de acceso a la información, las solicitudes que se realicen en ejercicio de la acción de protección de datos personales, así como supervisar los archivos al interior de la dependencia y elaborar los instrumentos de control archivístico, de acuerdo a los manuales y lineamientos que se elaboren para tal efecto por el Comité Técnico de Archivo, respectivamente.

Que se determina que las adecuaciones realizadas se llevarán a cabo con los bienes muebles e inmuebles, así como los recursos materiales y financieros con los que actualmente cuenten o tenga asignados la referida Secretaría Particular y con lo previamente establecido en la Ley del Presupuesto de Egresos del Estado.

Que por lo antes mencionado, se reforma la estructura y reglamentación de la Secretaría Particular del Gobernador del Estado, para garantizar que pueda cumplir legalmente su función de una manera eficaz y dotándole de los elementos necesarios para realizar su actividad.

Por lo antes expuesto y fundado, he tenido a bien expedir el siguiente:

DECRETO ADMINISTRATIVO MEDIANTE EL CUAL SE REFORMA EL DIVERSO POR EL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA PARTICULAR DEL GOBERNADOR DEL ESTADO Y SE REGLAMENTA SU FUNCIONAMIENTO, PARA QUEDAR COMO SIGUE:

ÚNICO.- Se **reforman** los artículos 2º, 4º, 5º en sus fracciones IX, XVIII, XX, XXI y XXII, 6º, 7º en sus fracciones VI, VII, VIII, XX, XXII y XXIII 8º en sus fracciones II, III, V, XIX, XXIII y XXIV, 9º, 10. Se **adiciona** la fracción XXIII al artículo 5º, los artículos 6º BIS, 6º TER, las fracciones XXIV, XXV, XXVI, XXVII y XXVIII al artículo 7º, las fracciones XXV y XXVI al artículo 8º, el artículo 10 BIS y 10 TER.

Artículo 2º.- Para los efectos del presente Decreto, la unidad de apoyo recibe la denominación de Secretaría Particular del Gobernador del Estado y tiene como propósito fundamental fungir como unidad coordinadora de aquellas actividades que tienen que ver con los asuntos que merezcan la atención directa del Gobernador del Estado.

Artículo 4º.- La Secretaría Particular contará con la siguiente estructura:

- I. El Titular de la Secretaría Particular;
- II. Dirección General de Giras y Eventos, de la que a su vez dependen:
 - a. Dirección de Giras; y
 - b. Dirección de Eventos
- III. Dirección General Ejecutiva, de la que a su vez dependen:
 - a. Dirección Administrativa;
 - b. Dirección de Relaciones Públicas;
 - c. Dirección de Gestión y Atención Ciudadana;
 - d. Coordinación de Archivos; y
 - e. Unidad de Información Pública

CAPÍTULO II

De las atribuciones del Secretario Particular y de las Direcciones adscritas a la Unidad Administrativa.

Artículo 5º.- ...

I a VIII. ...

IX. Contribuir de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Contraloría General del Estado y la Secretaría de Finanzas, en el establecimiento de los sistemas de control y evaluación, la práctica de auditorías y de cualquier procedimiento administrativo o jurídico, respecto del desempeño de las Direcciones y de los servidores públicos adscritos a la Secretaría Particular;

X. a XVII....

XVIII. Resolver las dudas que se susciten en las áreas de la Dependencia sobre la competencia de las mismas, con motivo de la interpretación o aplicación del presente decreto, así como los casos no previstos en el mismo;

XIX....

XX. Ejercer y controlar el presupuesto anual autorizado por la Secretaría de Finanzas;

XXI. Autorizar el Programa Anual de Requerimientos de Materiales y Servicios Generales que sean requeridos por los titulares de las Direcciones;

XXII. Coadyuvar con la Unidad de Información Pública para dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública, así como dar cumplimiento a la Ley de Transparencia proporcionando los indicadores de gestión que corresponden a ésta Área; y

XXIII. Las demás que las disposiciones legales, reglamentos, acuerdos y decretos le confieran.

ARTÍCULO 6º.- Corresponde a la Dirección General de Giras y Eventos, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Atender las indicaciones del Secretario Particular en lo referente a las actividades del titular del Poder Ejecutivo, para la mejor coordinación de las mismas;
- II. Coordinar y supervisar la organización integral de las giras, eventos y actos protocolarios que presida el Titular del Ejecutivo Estatal, marcando las directrices de acción y compromisos de las diversas áreas de la administración pública de los tres niveles de gobierno involucradas en esta actividad;
- III. Acordar con las dependencias y entidades de la administración pública, así como con las instituciones privadas y la sociedad civil; la planeación, programación y organización de actos y eventos a los que asista el Gobernador del Estado o representantes nombrados por éste;
- IV. Analizar y aprobar la viabilidad operativa de las propuestas de giras o eventos que se envían al Titular del Ejecutivo Estatal, previa disposición de la Secretaría Particular del mismo;
- V. Coordinar con los responsables de las dependencias y entidades de la administración pública de los tres niveles de

gobierno; así como con organismos e instituciones públicas y privadas, la organización y el avituallamiento de materiales que se requieran en las giras o eventos a los que asista el Gobernador del Estado;

VI. Verificar y coordinar con los responsables de las áreas involucradas en las giras y eventos del titular del Ejecutivo del Estado, que el orden del día se desarrolle conforme a la programación establecida al respecto;

VII. Mantener en buen estado los bienes muebles e inmuebles a su cargo, así como utilizar correctamente los materiales y suministros proporcionados;

VIII. Elaborar el programa de mantenimiento preventivo y de control del parque vehicular asignado;

IX. Tramitar ante la Dirección Administrativa, previo acuerdo con el Secretario Particular, los nombramientos, remociones, renuncias y licencias de los funcionarios y empleados de la Dirección General;

X. Establecer programas de capacitación y desarrollo del personal a su cargo a fin de lograr una profesionalización de los mismos, para el mejor desempeño de sus actividades;

XI. Informar periódicamente al Secretario Particular del Gobernador sobre los avances y resultados de los asuntos de su competencia;

XII. Elaborar y presentar el Programa Operativo Anual y de trabajo, a la consideración del Secretario Particular;

XIII. Mantener actualizados y en operación los manuales de organización y procedimientos, así como las normas de control interno; en coordinación con la Dirección Administrativa;

XIV. Coadyuvar con la Coordinación de Archivo las acciones para la adecuada integración de los expedientes de acuerdo a lo establecido en los Cuadros de Clasificación Archivística, así como la elaboración de los Inventarios Físicos, Catálogos de Disposición Documental y la Guía Simple de Archivo;

XV. Coadyuvar con la Unidad de Información Pública para dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública, así como dar cumplimiento a la Ley de Transparencia proporcionando los indicadores de gestión que corresponden a ésta Área; y

XVI. Las demás que le señalen las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales vigentes en la Secretaría Particular del Gobernador.

ARTÍCULO 6° BIS.- Corresponde a la Dirección de Eventos las siguientes atribuciones:

I. Confirmar la asistencia de funcionarios e invitados a los diversos actos que presida el titular del Ejecutivo Estatal;

II.- Supervisar con la Ayudantía del Gobernador, que en los escenarios donde se desarrollen los actos que presida el

Gobernador del Estado cuenten con los elementos funcionales necesarios y las medidas de seguridad, para que éstos se lleven a cabo de manera efectiva;

III. Supervisar que las convocatorias emitidas para la realización de giras y eventos se lleven a cabo de acuerdo a lo programado;

IV. Recolectar, procesar y controlar la información que le sea requerida por la Secretaría Particular del Gobernador, para desarrollar la temática discursiva del Ejecutivo del Estado;

V. Establecer un registro sistemático de cada uno de los eventos programados para el Titular del Ejecutivo Estatal y mantenerlo debidamente actualizado;

VI. Elaborar y gestionar ante las dependencias correspondientes el avituallamiento de materiales y servicios requeridos para los eventos, a fin de que éstos se realicen bajo un proceso logístico de acuerdo al programa previamente establecido;

VII. Coadyuvar en la organizar y desarrollo de la realización de Actos Cívicos del Gobierno del Estado;

VIII. Apoyar a solicitud de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, con los requerimientos para la organización y desarrollo relativos a actos y eventos oficiales;

IX. Coordinar al personal adscrito a esta unidad administrativa, para la cooperación técnica y de logística con otras dependencias, durante la cobertura de los eventos que presida el Ejecutivo del Estado;

X. Supervisar que la recepción y acomodo de contingentes y personas que acudan a los eventos se realice de manera cordial, ordenada y segura;

XI. Coordinar la elaboración de discursos y tarjetas informativas que requiera el Ejecutivo del Estado;

XII.- Analizar de manera previa los discursos de los participantes, así como cotejarlos con la temática del evento, anotando las desviaciones e informar a la superioridad;

XIII. Innovar formas de presentación de información sociodemográfica y política, relativa a la temática de cada gira o evento; y

XIV. Coordinar el diseño de imagen, requerido en los eventos y actos protocolarios que se realicen por el Gobierno del Estado, además de los que presida el C. Gobernador del Estado.

ARTÍCULO 6° TER.- Corresponde a la Dirección de Giras, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Elaborar de manera sistemática la programación de rutas, tiempos, medios de traslado y asistentes, así como recabar y generar la información básica de cada uno de los eventos a los que asista el Gobernador;

II. Elaborar y gestionar ante las dependencias correspondientes el avituallamiento de materiales y servicios requeridos para las giras del Titular del Ejecutivo Estatal, a fin de que éstas se realicen bajo un proceso logístico de acuerdo al programa previamente establecido;

III. Planear y coordinar la cobertura, tiempos y medios de traslado, así como las rutas de contingencia de las giras, eventos y actos a los que asista el Titular del Ejecutivo Estatal;

IV. Realizar visitas previas para conocer la ubicación y estado de los recintos donde se desarrollarán las giras o eventos, así como para supervisar el avituallamiento de materiales, tiempo de traslado y condiciones del camino, para retroalimentar los proyectos de giras;

V. Recopilar, sistematizar y procesar información socioeconómica, política y cultural relativa a la temática de cada evento, así como de las peticiones que la ciudadanía envía al Titular del Ejecutivo, e informar de ello al Secretario Particular del Gobernador;

VI. Elaborar las agendas de actividades foráneas, de acuerdo al programa aprobado;

VII. Establecer acuerdos de coordinación y vinculación con los tres niveles de gobierno para la realización de actividades conjuntas de pre-gira;

VIII. Determinar los requerimientos logísticos de las giras de trabajo del Titular del Ejecutivo:

- a. Lugares de los eventos y requerimientos;
- b. Duración y programas internos de los eventos, participantes é invitados;
- c. Rutas y equipos de traslado, helipuertos, aeropuertos y lugares de pernocta; e
- d. Integrantes de comitivas, presidiums y comités de recepción.

IX. Elaborar los programas internos y documentación de apoyo de las actividades del Titular del Ejecutivo, durante las Giras de Trabajo;

X. Supervisar la realización de las Giras de Trabajo del Titular del Ejecutivo, de acuerdo al programa autorizado, tiempo de ejecución y cumplimiento de compromisos de las instancias involucradas;

XI. Coordinar, con las instancias involucradas, la atención del Titular del Ejecutivo, comitiva e invitados durante las Giras de Trabajo;

XII. Realizar procesos de evaluación y retroalimentación con el personal responsable, al concluir la Gira de Trabajo; y

XIII. Mantener permanentemente informados al Director General, y por su conducto al Secretario Particular, de las incidencias de las Giras de Trabajo del Titular del Ejecutivo.

ARTÍCULO 7º.- ...

I. a V.

VI. Coordinar de manera eficiente la revisión, atención, control, seguimiento de la correspondencia recibida, así como la elaboración del reporte de los compromisos y acuerdos del titular de la Secretaría Particular y/o la Dirección General Ejecutiva;

VII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como los concernientes a los asuntos que le sean delegados o que le correspondan por suplencia; y expedir, cuando así proceda, certificaciones de los documentos y constancias existentes en la Secretaría Particular del Ejecutivo del Estado;

VIII. Coordinar la formulación del Programa Operativo Anual, así como evaluar los presupuestos de egresos que a ese respecto elabore la dirección administrativa con las propuestas de las direcciones generales y de área de la Secretaría Particular;

IX. a XIX. ...

XX. Mantener comunicación asertiva con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal para saber el estado que guarda la gestión de los volantes y otros asuntos emitidos por la Secretaría Particular, así como evaluar periódicamente los resultados obtenidos;

XXI. ...

XXII. Coordinar y elaborar el informe de actividades de la unidad administrativa para su inclusión al informe anual que rinda el Titular del Poder Ejecutivo;

XXIII. Organizar y sistematizar la documentación generada en la oficina del Gobernador del Estado para su debido resguardo y control, que permita un manejo ágil y eficiente de la información;

XXIV. Coadyuvar con la Coordinación de Archivos las acciones para la adecuada integración de los expedientes de acuerdo a lo establecido en los Cuadros de Clasificación Archivística, así como la elaboración de los Inventarios Físicos, Catálogos de Disposición Documental y la Guía Simple de Archivos, que establece la Ley de la materia;

XXV. Coadyuvar con la Unidad de Información Pública para dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública, así como dar cumplimiento a la Ley de Transparencia proporcionando los indicadores de gestión que corresponden a ésta Área;

XXVI. Mantener actualizados y en operación los manuales de organización y procedimientos, así como las normas de control interno; en coordinación con la Dirección Administrativa;

XXVII. Generar el reporte de las solicitudes de audiencia pública con el Gobernador del Estado, la Secretaría Particular y/o con la Dirección General Ejecutiva, incluyendo las instruidas a la Dirección General de Giras y Eventos, así como su correspondiente seguimiento; y

XXVIII.- Las demás que le señalen las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales aplicables, así como aquéllas que le confiera la superioridad

ARTÍCULO 8°.- ...

I. ...

II. Gestionar, previa autorización por escrito del titular de la Secretaría Particular, ante las Secretarías de Finanzas y la Oficialía Mayor, los recursos necesarios para el desempeño de funciones de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría Particular;

III. Apoyar y asesorar a las Direcciones de la Secretaría Particular en la elaboración del anteproyecto del presupuesto de egresos y remitirlo a la Secretaría de Finanzas;

IV. ...

V. Ejercer y controlar el presupuesto anual de egresos autorizado a la Secretaría Particular, de conformidad con la normatividad aplicable y a las disposiciones emitidas por la Comisión Gasto-Financiamiento;

VI. a XVIII. ...

XIX. Implementar las Normas Generales de Control Interno o los mecanismos de control preventivos necesarios para lograr los objetivos en la correcta aplicación de los recursos en las unidades administrativas de la Secretaría Particular; la evaluación de las mismas corresponde a la Contraloría General del Estado;

XX. a XXII. ...

XXIII. Informar periódicamente al Titular de la Secretaría Particular del Gobernador sobre los avances y resultados de los asuntos de su competencia;

XXIV. Coadyuvar con la Unidad de Información Pública para dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública, así como dar cumplimiento a la Ley de Transparencia proporcionando los indicadores de gestión que corresponden a ésta Área;

XXV. Coadyuvar con la Coordinación de Archivos las acciones para la adecuada integración de los expedientes de acuerdo a lo establecido en los Cuadros de Clasificación Archivística, así como la elaboración de los Inventarios Físicos, Catálogos de Disposición Documental y la Guía Simple de Archivo, que establece la Ley en la materia; y

XXVI. Las demás que le señalen las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales aplicables, así como aquellas que le confiera la superioridad.

ARTÍCULO 9°.- Compete a la Dirección de Relaciones Públicas las siguientes atribuciones:

I. Coordinar las acciones que permitan establecer una comunicación asertiva con funcionarios de los tres niveles de

Gobierno, con los diversos sectores de la población, a fin de reforzar la imagen institucional del Gobernador del Estado;

II. Llevar a cabo las acciones necesarias tendientes a fomentar y promover relaciones efectivas entre los funcionarios del Gobierno del Estado, y entre éste y los demás sectores de la sociedad;

III. Impulsar y practicar las políticas de relaciones públicas que permitan entablar una comunicación clara, veraz y oportuna, así como crear y mantener relaciones de confianza con el público que visita el Palacio de Gobierno;

IV. Mantener estrecha coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, a fin de lograr la proyección positiva del Gobierno del Estado, tanto al interior como exterior del mismo;

V. Elaborar y mantener debidamente actualizado el Directorio Oficial del Gobierno del Estado, así como de organismos e instituciones que conforman la sociedad y coordinar su distribución oportuna a las dependencias y público en general;

VI. Vincular acciones con la Coordinación General de Comunicación Social, a fin de establecer y definir estrategias, contenidos y medios para informar al público solicitante de los servicios que brindan las Direcciones de la Secretaría Particular y de otras entidades de la Administración Pública del Estado;

VII. Apoyar en el ámbito de su competencia, en la programación y participación de eventos oficiales que se efectúen en las instalaciones de Palacio de Gobierno, en coordinación con la Dirección General de Giras y Eventos;

VIII. Brindar de manera organizada la atención a los visitantes interesados en conocer las instalaciones y los aspectos histórico-culturales que alberga el Palacio de Gobierno;

IX. Servir de medio de comunicación y orientación al público, en general sobre todas las tareas que realiza la Secretaría Particular del Gobernador del Estado con el fin de presentar una imagen de la institución;

X. Organizar y desarrollar programas culturales, cívicos y sociales para procurar las relaciones entre el personal de la institución, así como publicar y distribuir documentos de interés y difusión;

XI. Suministrar a solicitud de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, el apoyo requerido para la organización y contratación de servicios relativos a actos y eventos oficiales;

XII. Coordinar acciones con la Dirección Administrativa para documentar y mantener debidamente actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles asignados al personal adscrito a esta Dirección;

XIII. Mantener actualizados y en operación los manuales de organización y procedimientos, así como las normas de control interno; en coordinación con la Dirección Administrativa;

XIV. Coadyuvar con la Coordinación de Archivos las acciones para la adecuada integración de los expedientes de acuerdo a lo establecido en los Cuadros de Clasificación Archivística, así como la elaboración de los Inventarios Físicos, Catálogos de Disposición Documental y la Guía Simple de Archivo;

XV. Coordinar y vigilar que la administración de los recursos asignados a la Dirección se realice de manera efectiva y en estricto apego a la normatividad vigente;

XVI. Comunicar periódicamente al titular de la Secretaría Particular del Gobernador del Estado sobre los avances y resultados de los asuntos de su competencia;

XVII. Coadyuvar con la Unidad de Información Pública para dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública, así como dar cumplimiento a la Ley de Transparencia proporcionando los indicadores de gestión que corresponden a ésta Área;

XVIII. Llevar a cabo las acciones necesarias para la elaboración de la ficha cualitativa de Sector Gobierno, para su inclusión en el Informe de actividades que rinda el titular del Poder Ejecutivo, y

XIX. Las demás que le señalen las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales aplicables, así como aquéllas que le confiera la superioridad.

ARTÍCULO 10°.- Competen a la Dirección de Gestión y Atención Ciudadana las siguientes atribuciones:

I. Recibir las solicitudes, sugerencias o quejas dirigidas por los ciudadanos al Gobernador del Estado, gestionando éstas a las dependencias o entidades competentes para procurar su expedita resolución;

II. Proporcionar orientación y/o apoyo a los ciudadanos que acuden personalmente y solicitan la intervención del Gobernador del Estado y que requieren de atención inmediata;

III. Fungir como canal asertivo de comunicación entre la Secretaría Particular del Gobernador del Estado y las demás Dependencias y Entidades de la administración pública, para gestionar la demanda social planteada al titular del Ejecutivo del Estado, con el fin de garantizar el respeto irrestricto a lo establecido por el Artículo 8° Constitucional;

IV. Establecer las políticas y lineamientos bajo los cuales deberá operar el servicio de orientación a los ciudadanos, para la debida atención y trámite de las solicitudes presentadas al Gobernador del Estado;

V. Mantener estrecha coordinación con la Dirección General de Giras y Eventos, para atender oportunamente las solicitudes presentadas al Gobernador del Estado en sus giras y/o eventos de trabajo;

VI. Gestionar las solicitudes turnadas al Gobernador del Estado a través de la Coordinación de Atención a la Ciudadanía de la Presidencia de la República;

VII. Evaluar el grado de avance en la atención a las solicitudes, sugerencias y quejas de la ciudadanía a través de reuniones periódicas con funcionarios de los tres niveles de gobierno;

VIII. Autorizar el trámite y gestión de los asuntos oficiales inherentes a ésta;

IX. Acordar con los funcionarios de los tres niveles de gobierno y público en general, con relación a los asuntos de su competencia;

X. Mantener oportunamente informada a la ciudadanía sobre el estado que guardan sus solicitudes presentadas ante el Gobernador del Estado;

XI. Mantener actualizados y en operación los manuales de organización y procedimientos, así como las normas de control interno; en coordinación con la Dirección Administrativa;

XII. Mantener en buen estado los bienes muebles e inmuebles a su cargo, así como utilizar correctamente los materiales y suministros proporcionados;

XIII. Proveer oportunamente la información que requiera el titular de la Secretaría Particular del Gobernador del Estado, sobre la gestión y seguimiento de las solicitudes que formula la ciudadanía al titular del Poder Ejecutivo;

XIV. Informar periódicamente al titular de la Secretaría Particular del Gobernador del Estado sobre los avances y resultados de los asuntos de su competencia;

XV. Coadyuvar con la Unidad de Información Pública para dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública, así como dar cumplimiento a la Ley de Transparencia proporcionando los indicadores de gestión que corresponden a ésta Área;

XVI. Informar al titular de la Dirección General Ejecutiva sobre los asuntos que por su naturaleza requieren de su intervención;

XVII. Supervisar que la atención que se le brinda a la ciudadanía que acude a la Dirección de Gestión y Atención Ciudadana, sea amable, respetuosa y oportuna;

XVIII. Elaborar el padrón de solicitudes presentadas al Gobernador del Estado, así como dar seguimiento a las mismas y establecer el grado de avance en su atención;

XIX. Coadyuvar con la Dirección General Ejecutiva en la elaboración de la agenda de contingencias, consignando información actualizada, veraz y oportuna, de asuntos que merezcan la atención prioritaria del Gobernador del Estado y/o la titular de la dependencia;

XX. Coordinar y vigilar que el personal de apoyo, atención y recepción cumpla de manera efectiva con las responsabilidades consignadas en los manuales de organización y procedimientos administrativos vigentes;

XXI. Coadyuvar con la Coordinación de Archivo las acciones para la adecuada integración de los expedientes de acuerdo a lo establecido en los Cuadros de Clasificación Archivística, así como la elaboración de los Inventarios Físicos, Catálogos de Disposición Documental y la Guía Simple de Archivo; y

XXII. Las demás que le señalen las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales aplicables, así como aquéllas que le confiera la superioridad.

ARTÍCULO 10 BIS.- Corresponde a la Coordinación de Archivos:

I. Diseñar, proponer, desarrollar, instrumentar y evaluar, los planes, programas y proyectos de desarrollo archivístico;

II. Establecer las políticas y medidas técnicas para la regulación de los procesos archivísticos durante el ciclo vital de los documentos de archivo;

III. Formular los instrumentos, procesos y métodos de control archivístico del ente obligado;

IV. Promover la operación, regular en conjunto con el comité de información y coadyuvar en la integración de su Reglamento de Operación y Programa Anual de Trabajo;

V. Elaborar y presentar los modelos técnicos o manuales para la organización y procedimientos de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico del ente obligado, en coordinación con el comité de información y presentarlo a los responsables de dichas unidades, atendiendo a estos lineamientos;

VI. Coordinar los trabajos para la elaboración de los principales instrumentos de control archivístico dentro del ente obligado, proponiendo el diseño, desarrollo, implementación y actualización del Sistema de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y los inventarios que se elaboren para la identificación y descripción de los archivos institucionales;

VII. Establecer, en coordinación con la instancia responsable de la función dentro del ente obligado, un amplio programa de capacitación en la materia, así como las principales estrategias para el desarrollo profesional del personal que se dedique al desempeño de las funciones archivísticas;

VIII. Coadyuvar con la instancia responsable de la función dentro del ente obligado, en la elaboración de un programa de necesidades para la normalización de los recursos materiales que se destinen a los archivos, propiciando la incorporación de mobiliario, equipo técnico, de conservación y seguridad, e instalaciones apropiadas para los archivos, de conformidad con las funciones y servicios que éstos brindan, y

IX. Coadyuvar con la instancia responsable de la función, en el diseño, desarrollo, establecimiento y actualización de la normatividad que sea aplicable dentro del ente obligado, para la adquisición de tecnologías de la información para los archivos, así como para la automatización de archivos, la

digitalización o microfilmación de los documentos de archivo o para la gestión, administración y conservación de los documentos electrónicos.

ARTÍCULO 10 TER.- Corresponde a la Unidad de Información Pública, cumplir con las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO. Se instruye al titular de la Oficial Mayor de Gobierno a efecto de que realice los actos necesarios para adecuar la estructura orgánica de la Secretaría Particular, conforme al presente Decreto.

TERCERO. El personal que se encontraba en la Dirección General de Ayudantía y Protocolo, comisionado de la Secretaría de Seguridad Pública y de la Procuraduría General de Justicia deberá de reintegrarse a su área de adscripción, a efecto de nuevas instrucciones.

Dado en la sede del Poder Ejecutivo Estatal, en la Ciudad de San Luis Potosí, S.L.P. a los 9 días del mes de septiembre de 2014

EL C. GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO

DR. FERNANDO TORANZO FERNANDEZ
(RÚBRICA)

EL C. SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

LIC. CÁNDIDO OCHOA ROJAS
(RÚBRICA)